

GP Dup

Government of Canada

Number 1 September 1992

Information Management

Bulletin

To our readers

CAI
AK
-155

The Information Management Bulletin reports on the trends and issues in the field of information management that are relevant to the work of the Government of Canada. The bulletin is specifically concerned with the strategic use of information, and the management of information holdings and information technology.

Our audience is the senior officials of government departments and agencies who are responsible for managing information holdings and technology. Our audience also includes line managers, who use information every day.

The Information Management Bulletin is published quarterly, and is co-sponsored by the National Archives of Canada and the Treasury Board Secretariat.

We welcome your articles and letters. Please include your name, address, and telephone number. Should we decide to publish your work, your name will be included with it.

Published contributions may be edited for length or clarity.

The opinions of contributors are their responsibility, not the responsibility of the IMB or its sponsor organizations.

To submit articles or letters, receive the bulletin, or change your mailing address, write or fax to:

Information Management Bulletin
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N3
Fax: (819) 953-5714.

Managing editor:
Robert Czerny
telephone (819) 953-2568
facsimile (819) 953-5714

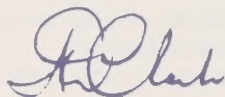
French editors:
Michèle Bisson and
François Guindon

English editors:
Sean Saunders and
Arnold Wood

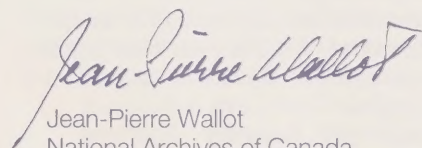
Information management has changed greatly in the past decade. Automation and telecommunications have become hallmarks of every type of modern enterprise. Within the federal government, new or revised laws and policies have brought about a framework within which, now more than ever, information is a corporate resource and a public trust.

At the same time, we have moved to a regime of diminished central control and increased empowerment throughout the federal government. Agencies with central or lead roles — such as the roles of Treasury Board Secretariat and the National Archives of Canada in information management — are partners in providing guidance and services. Moreover, all federal institutions are partners in finding ever better ways to achieve business ends, serve the public, preserve a common corporate memory and implement the laws that govern information management.

This bulletin is a forum for all of us to share our discoveries, insights and concerns. We invite you to take an active role in it as contributors and readers.



Ian D. Clark
Treasury Board Secretariat



Jean-Pierre Wallot
National Archives of Canada



Greg Newton



Yousuf Karsh / National Archives of Canada / PA 181603 / © Karsh

The decade-long revolution in information technology has left Treasury Board Secretariat and National Archives facing common concerns in the area of information management.



National Archives of Canada
Treasury Board of Canada
Secretariat

Archives nationales du Canada
Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Canada

Treasury Board Secretariat launches Partnership Publishing series

Central agency advice on communications, security, and information management has taken on a new tone in recent years. These fields have become too complex and now change too quickly for one or two agencies to develop, test, and issue the guidance that government departments require. Collaboration has become the order of the day, which has led Treasury Board Secretariat to introduce the Partnership Publishing series.

Michael Nelson, a manager in the Information Management Practices Division of Treasury Board Secretariat, sees the new series of publications as a reflection of the 90s. "Faced with declining resources and interconnected mandates," he remarks, "government bodies are finding the benefits of partnership increasingly attractive."

This periodical, the *Information Management Bulletin*, is the fourth member of the series. The first three titles in the series dealt with **Communications** – *A Guide to Good Communications Management*, **Security** – *Business Resumption Planning: Technical Standards* and **Information Management** – *A Primer on Databases for Managers*. Representatives from over twenty federal

"Faced with declining resources and interconnected mandates, government bodies are finding the benefits of partnership increasingly attractive."

organizations collaborated to produce them, including Alan Way, the senior design advisor at Treasury Board Secretariat who created their "family look."

As Mr. Clark and Dr. Wallot mention in their article, all of us will benefit if departments concerned with the theory and practice of information management convey their "discoveries, insights and concerns" to their colleagues throughout the federal government.

If you feel that your information management experience would be valuable to others, there are two ways you can share it. You can submit or propose articles to the managing editor of this bulletin. Or, if you would like to propose a more extensive publication, you can get in touch with Michael Nelson at (613) 957-2478, or fax (613) 996-2690.

Louise Kebe
Treasury Board Secretariat

Making integrated information management happen

The new information specialist: A "generalist"

This article is adapted from part of François Pagé's talk to a joint meeting of the Society of Canadian Office Automation Professionals and the Canadian Public Personnel Management Association. At that time, Pagé was Director General of Management Services at Environment Canada.

According to François Pagé, the "new information specialist" is a myth.

In his presentation, Pagé stressed that we have always had many information specialists — each with their own contribution to make. For instance, library and records specialists have skills in subject classification, cataloguing, indexing, document retrieval, and vocabulary control. Data administrators have specialist skills in data modelling.

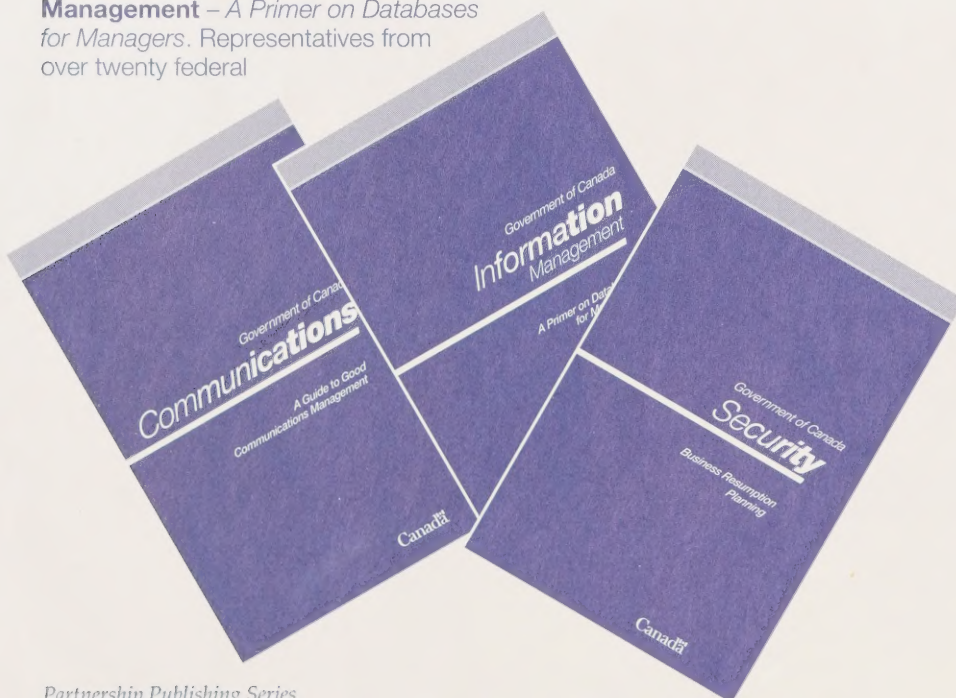
And there are specialists in the policy-sensitive areas of access to information, privacy, public opinion research, and communications.

Pagé, currently Green Plan Regional Coordinator at Environment Canada, does not expect such specialists to acquire the skills and knowledge base to operate in several or all of these areas.

Instead, Pagé stresses that what has begun to emerge is a new "Information Generalist," equipped with a new set of skills.

The information generalist will understand the fundamentals of the various disciplines without the detail. Pagé lists these desirable attributes for the future information leader:

- conceptual and analytical skills;
- creative and integrative skills;
- project planning and management skills;
- leadership skills; and
- communications and marketing skills.



Partnership Publishing Series

Our existing information specialists will continue to make a significant contribution, and each must be open to other disciplines and willing to learn and grow.

But given all the openness and all the willingness in the world, information specialists cannot make integrated information management happen.

The new "Information Generalist" will make it happen.

The information generalist's primary goal is the organization's optimum performance.

While not necessarily the "Chief Information Officer," this individual must necessarily have the "Executive View." Bringing a balanced perspective on information resource management to the organization, the information generalist has, as his or her primary goal, the organization's optimum performance and not simply information management.

In fact, our information generalist may, in the future, be as much concerned with managing access to information outside the control of the organization as managing holdings inside the institution.

A valuable but fragile resource

Electronic memory

This article is based on a presentation John McDonald gave, most recently, to participants in the National Archives course "Recorded Information: The Manager's Role."

Multiply the accidental loss or deletion of an electronic document from your personal computer a thousand times or, depending on the size of your department, ten thousand times, and you can begin to appreciate the challenges organizations face in maintaining their electronic records holdings.

The National Archives' John McDonald described threats to this valuable but fragile resource from five areas: media, environment, documentation, technology and accountability.

The first, the least significant, and the one with which we are most familiar, is media. Magnetic media (tapes and disks) are adequate as information carriers for about 20 years. Then, they begin to deteriorate (many archives do not trust them after 10 years). Even optical disks are considered stable for only about 10 to 30 years.

The second factor is the environment within which the records are stored. Information stored on magnetic media can be lost if they are subject to extremes in temperature and humidity or exposed to dust.

But media and environmental conditions pale against the next three factors. Electronic records are useless unless there is sufficient documentation to permit users to have both physical control over and intellectual access to the records.

They are also useless if they were created using hardware and software that has changed through time or no longer exists.

Above all, electronic records can be lost if accountability for their care and handling has not been assigned.

McDonald considers the last issue, the "people" issue, to be the most significant. The lack of policy, the failure to assign accountability to one or more individuals and the absence of individuals to assume responsibility for the records is probably the single most important factor to affect an organization's ability to manage its electronic memory.

The "people" issue is the single most important factor to affect an organization's ability to manage its electronic memory.

To meet the challenges, organizations can begin by properly caring for the media that store electronic records that are crucial to the conduct of the business and their ability to hold themselves accountable pursuant to laws and policies. Institutions can store these media in proper environmental conditions.

They can establish documentation standards that will permit them to understand the content of their electronic



Sean Saunders

John McDonald of the National Archives is responsible for a program that assists government institutions in managing their corporate memory.

records holdings and, above all, the context in which they were created. They can format them to be accessible regardless of changes that occur in technology or permit the records to be migrated easily as the technology changes.

Finally, and most important, they can establish an accountability framework that assigns responsibility for electronic records to skilled and knowledgeable individuals. The framework must also ensure that accountability and responsibility are not fragmented among staff. Such an accountability framework must be based on a comprehensive policy that, ideally, addresses all recorded information.

All these issues should be addressed as part of each stage of the development or maintenance of an information system (that is, not just at the design stage but at all stages — from planning through to evaluation and review).

If this does not occur, then a recent prediction by the National Archivist may yet be realized. Acknowledging the issues surrounding electronic records, he suggested that the 1990s may be the most poorly documented decade of the twentieth century.

The medium of choice

This article draws upon material from Doug Taylor-Munro's "Acquiring Electronic Records of TNO" and Paul Marsden's "Archival Processing of Electronic Records." Both articles appeared in Machine Readable Records (a National Archives publication).

A preliminary examination of the records of the Trade Negotiations Office (TNO) points to electronic — not paper — records as the medium public servants most often used to support and document the difficult and protracted negotiations leading up to the Free Trade Agreement.

Archival transfer of the TNO records allowed archivists to examine the impact of new technologies on information management practices in a modern organization.

Data sets were passed from European capitals to Ottawa and then on to Canadian negotiators in Washington — without the electronic plane ever touching a paper runway.

For example, they found that sets of data had been downloaded from databases all over the world. And, because the Canadian team only seized upon those data sets they needed to buttress the Canadian case, the TNO databases

are, in that sense, incomplete, and their origins sometimes unknown.

Once the data sets arrived at the TNO, they became part of an office automation system: word processing, electronic mail, spreadsheets, data processing, and graphics packages were used to manipulate and transmit data within the office. Copies were sent via modem to other offices involved in the negotiations.

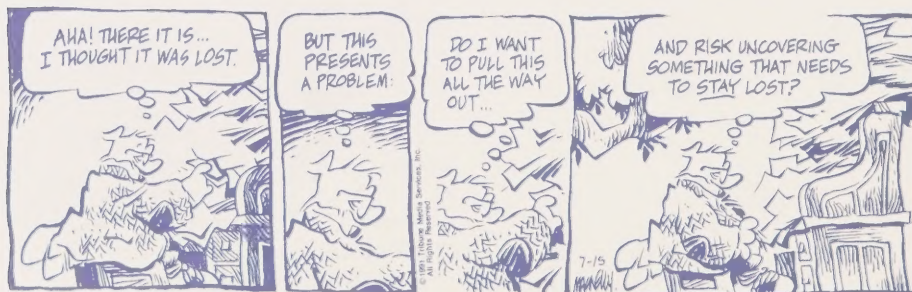
Data sets that were originally downloaded from European capitals to Ottawa could then be passed on to Canadian negotiators in Washington — without the electronic plane ever touching a paper runway.

For a government information manager, these admittedly preliminary findings raise serious questions:

- If electronic information is critical to an organization's work, is it being captured and organized in electronic form? (This requires technical features such as adequate computer memory, and conceptual features such as subject classification systems for electronic records.)
- Alternatively, are paper-based records offices capturing the information the organization really needs to support its programs and document its decisions?

If the record of most use is increasingly confined to the electronic equivalent of an employee's briefcase, information may not be shared effectively within the organization — and the information may not endure beyond the tenure of that employee.

Shoe



Used with permission

Guidelines on ministers' records

As part of its mandate to preserve Canada's archival heritage, the National Archives collects the historical records of the Government of Canada and the archival papers of our prime ministers, cabinet ministers, and other parliamentarians.

The *National Archives of Canada Act* also states that ministerial records, like records under the control of a government institution, cannot be destroyed without the consent of the National Archivist. The identification and preservation of the records of cabinet ministers are of prime concern to the Archivist.

Guidelines for Managing Recorded Information in a Minister's Office will assist ministerial as well as departmental staff. It discusses the legislative and operational requirements that have an impact on how the information in a minister's office is organized and managed, and explains what records need to be kept, where to keep them, and how to dispose of them.

Copies of the *Guidelines* will be sent to ministers' offices and to MGIH coordinators.

A one-day course, a short video, and briefing sessions are also available. For advice or information call the Government Records Branch at (819) 953-2569, or fax (819) 953-5714. To transfer records to the Archives, call Historical Resources Branch at (613) 996-6578, or fax (613) 943-8112.

Sessional papers of the House of Commons

Public servants who need to find documents tabled in past sessions of Parliament may make use of the services of the National Archives.

Standing Order 122 of the House of Commons calls for the Clerk of the House to be responsible for the safe-keeping of all papers and records of the institution. The staff of the Journals Branch provide and maintain safe custody of all documents tabled in the House, provide information about the papers and respond to requests for copies.

In 1969, the Clerk of the House, in consultation with the then Dominion Archivist, arranged for the transfer of sessional papers, test rolls and scrolls from the Journals Branch to the Archives. These documents and subsequent transfers form the basis of the Archives' Parliamentary records holdings.

Sessional papers are periodically transferred to the National Archives and are subsequently microfilmed. The Archives then sends a copy of the film to the Library of Parliament. Journals Branch staff may reproduce copies of requested documents from the microfilm or from original documents still in their possession.

The Archives holdings currently extend from the Sixth Session of the Twelfth Parliament, which sat just after the disastrous fire of 1916, to the First Session of the Thirty-third, which sat in 1986. For further information, call James Whalen at (613) 995-9517. Regarding more recent papers, contact Francine Drapeau, House of Commons, at (613) 996-1150.

Steve Clark
National Archives of Canada



After fire destroyed the Parliament Buildings in 1916, the House of Commons sat for four years in the Victoria Memorial Museum (which now houses the Canadian Museum of Nature). The photo is of the opening session of the thirteenth parliament, which met until May 24, 1918.

Developing standards for information technology

The Treasury Board Information Technology Standards (TBITS) Program offers a vehicle for the joint development and adoption of standards and guidelines that can have government-wide application.

The TBITS program brings together representatives from departments and agencies to develop the government's position regarding the implementation of a proposed standard or guideline. The position is reviewed and voted upon by all institutions and, when consensus is reached, is approved as the government-wide approach.

The position is documented as the implementation criteria section of a TBITS and states "how, when and under what conditions" the standard, guideline or technical report should be used. Summaries are published in the *Information Technology Standards* volume of Treasury Board's *Information and Administrative Management* manual.

The Treasury Board Office Systems Standards Working Group, for example, brings together representatives from over 20 government departments concerned with the management of information in office systems. This group is working on the development of functional requirements for the management of electronic information throughout its life cycle as well as government-wide positions on the adoption of information technology standards such as Open Document Architecture / Open Document Interchange Format (ODA/ODIF) and Standard Generalized Mark-up Language (SGML).

If you would like more information on TBITS, contact Policy and Standards, Information Technology Management of the Treasury Board Secretariat. Their phone number is (613) 957-2493 and their fax number is (613) 996-2690.

John McDonald
National Archives of Canada

Sue Gavrel
Treasury Board Secretariat

Selecting micrographic service bureaux

Most organizations today use micrographic service bureaux to convert their information rather than establishing an in-house micrographic operation.

Those responsible for the organization's microfilming program may, therefore, want some assurance that the service bureau they select is competent and meets certain objective criteria.

One of the most widely used guidelines is the Canadian General Standards Board's *Criteria for the Evaluation of Micrographic Service Bureaux* (CAN2-72.19-M85). The National Archives, in cooperation with Supply and Services Canada, has used the guidelines in the evaluation of the micrographic service bureaux currently approved for the Regional Master Standing Offer Agreement in the National Capital Region.

The National Archives offers some further suggestions for organizations that contract with a service bureau. First, clients must have a thorough understanding of both the microfilming application and the systems specifications. The specifications, normally derived from a feasibility study, must be completely documented in the microfilming contract. Second, there is no guarantee that acceptable quality will always be obtained from the service bureau. Someone in the client's organization should, therefore, be responsible for verifying the quality of the microfilm and ensuring that it meets all technical contract specifications.

The National Archives also suggests consulting a related standard, CAN/CGSB-72.28-M88, *Setting Up and Maintaining Micrographic Units*, that is useful in assessing the facilities and operations of a service bureau. It offers detailed guidance on planning for and managing microfilm operations. In conjunction with the service bureau evaluation standard, it can provide a solid set of criteria for clients and bureaux alike.

Wayne McCorrister
National Archives of Canada

Printed on alkaline paper

Elaboration de normes
pour les technologies
de l'information

Le Programme des normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (en anglais « TBITS ») permet l'élaboration et l'adoption, en collaboration, de normes et lignes directrices qui peuvent être appliquées à l'échelle fédérale.

Dans le cadre de ce programme, les représentants de ministères et d'organismes se réunissent pour établir la position du gouvernement fédéral concernant la mise en application de la norme ou de la ligne directrice proposée. Cette position est examinée par tous les établissements fédéraux, puis mise aux voix. Lorsqu'un consensus est atteint, cette position est approuvée comme étant celle du gouvernement fédéral.

Cette position est expliquée par écrit dans la partie d'une norme qui porte sur les critères de mise en application, où il est dit « comment, quand et dans quelles conditions » la norme, la ligne directrice ou le rapport technique devrait être utilisé. Des résumés sont publiés dans le volume intitulé *Normes sur les technologies de l'information* du manuel *Gestion de l'information et gestion administrative* du Conseil du Trésor.

Prenons, par exemple, le Groupe de travail du Conseil du Trésor sur les normes des systèmes de bureautique, composé des représentants de plus de 20 ministères fédéraux qui s'intéressent à la gestion de l'information dans les systèmes de bureautique. Ce groupe travaille actuellement à l'élaboration d'exigences fonctionnelles pour la gestion de l'information électronique pendant tout le cycle de vie de cette norme, ainsi qu'à l'établissement de la position du gouvernement fédéral sur l'adoption de normes en technologie de l'information, telles que l'architecture des documents ouverte / Format ouvert d'échange de documents (ODA/ODIF) et Langage standard généralisé de balisage (SGML).

Dans le présent bulletin, la forme masculine désigne les hommes et les femmes à moins que le contexte n'indique le contraire.

Comment choisir
un bureau de services
micrographiques

De nos jours, au lieu de créer leur propre service de micrographie, la plupart des organismes font microfilmer leurs documents par des bureaux de services micrographiques. Les responsables du programme de microfilmage d'un organisme voudront donc peut-être avoir la certitude que le bureau choisi est compétent et qu'il répond à certains critères objectifs.

La norme intitulée *Critères d'évaluation des bureaux de services micrographiques* (CAN2-72.19-M85) de l'Office des normes générales du Canada est l'une des directives les plus largement utilisées. Les Archives nationales, en collaboration avec Approvisionnement et Services Canada, s'en sont servi pour évaluer les bureaux de services micrographiques mentionnés dans l'Entente concernant l'« Offre permanente provinciale et régionale » pour la région de la Capitale nationale. En outre, les Archives nationales donnent les conseils suivants aux organismes qui passent des contrats avec des bureaux de services micrographiques : premièrement, les organismes clients doivent connaître parfaitement les techniques de microfilmage qui seront appliquées à leurs documents ainsi que les spécifications des systèmes de microfilmage. Ces spécifications, qui ont habituellement leur source dans une étude de faisabilité, doivent toutes être précisées dans le contrat de microfilmage. Deuxièmement, il n'est pas garanti qu'un bureau fournira toujours du travail d'une qualité acceptable. Un membre du personnel de l'organisme client devrait donc être chargé d'évaluer la qualité du microfilm obtenu et de vérifier si toutes les stipulations techniques du contrat ont été respectées.

Les AN conseillent également de consulter une norme approuvée, intitulée *Planification et exploitation d'un service de micrographie* (CAN/CGSB-72.28-M88), qui est utile à l'évaluation des installations et des opérations d'un bureau de services micrographiques. En effet, ce document explique en détail comment planifier et gérer des services micrographiques. Conjointement avec la norme d'évaluation des bureaux de services micrographiques, il peut fournir une série de critères valables tant pour les clients que pour les bureaux de services micrographiques.

Wayne McCorrister
Archives nationales du Canada

John McDonald
Archives nationales du Canada
Sue Gavrel
Secrétariat du Conseil du Trésor

Imprimé sur papier alcalin

Les documents parlementaires de la Chambre des communes

Les fonctionnaires qui ont besoin de trouver des documents déposés lors d'une session passée du Parlement peuvent avoir recours aux services des Archives nationales. L'article 122 du Règlement de la Chambre des communes prévoit que le greffier de la Chambre est responsable de la protection de tous les papiers et documents de cet organisme. Le personnel de la Direction des journaux garde en lieu sûr tous les documents déposés à la Chambre, fournit de l'information sur les papiers et s'occupe des demandes de photocopies.

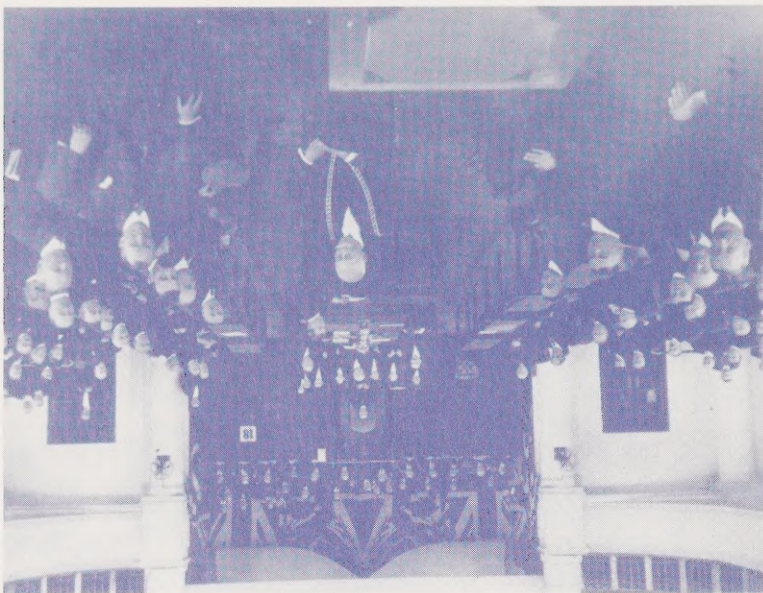
En 1969, le greffier de la Chambre, en collaboration avec celui qu'on appelait alors l'Archiviste fédéral, a pris des dispositions en vue du transfert aux Archives de documents parlementaires, de listes d'assurances et de copies manuscrites de procès-verbaux dont la Direction des journaux avait la garde. Ces documents et d'autres papiers transférés par la suite constituent les fonds de documents parlementaires des Archives.

Des documents parlementaires sont transférés périodiquement aux Archives nationales, où ils sont microfilmés. Les Archives envoient ensuite une copie de ces microfilms à la Bibliothèque du Parlement. Le personnel de la Direction des journaux peut reproduire les documents demandés à partir des microfilms ou des originaux qu'il a encore en sa possession.

Les fonds des Archives renferment des documents produits durant la période allant de la sixième session de la douzième législature (qui a siégé immédiatement après l'incendie désastreux de 1916) jusqu'à la première session de la trente-troisième législature (1986).

Pour de plus amples renseignements, contactez James Whalen au (613) 995-9517. Pour obtenir des documents plus récents, contactez Francine Drapeau, Chambre des communes, au (613) 996-1150.

Steve Clark
Archives nationales du Canada



Archives nationales / PA 199684

Après la destruction des édifices du Parlement par l'incendie en 1916, la Chambre des communes a siégé pendant quatre ans dans l'édifice commémoratif Victoria (où se trouve maintenant le Musée canadien de la nature). La photo montre l'ouverture du treizième Parlement, qui a siégé jusqu'au 24 mai 1918.

Lignes directrices pour les documents des ministres

Dans le cadre de leur mandat de conserver le patrimoine archivistique du pays, les Archives nationales du Canada recueillent les documents historiques du gouvernement du Canada et les documents archivistiques des premiers ministres, ministres et autres parlementaires.

En outre, la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) précise que les documents ministériels et ceux qui sont sous le contrôle d'une institution fédérale ne peuvent pas être détruits sans l'autorisation de l'Archiviste national. Identifier et préserver les documents des ministres du Cabinet est une tâche de première importance pour l'Archiviste.

Les Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre aideront le personnel des ministres et aussi celui des ministères. Elles présentent les exigences législatives et opérationnelles qui influencent l'organisation et la gestion de l'information dans un cabinet de ministre; elles précisent quels sont les documents à conserver, où les conserver et comment en disposer.

Des exemplaires des Lignes directrices seront envoyés aux cabinets de ministres et aux coordonnateurs de la

GPRDG.

Les Archives nationales offrent également un cours d'une journée, un court vidéo et des séances d'information. Pour des conseils ou des renseignements, communiquez avec la Direction des documents gouvernementaux au (819) 953-2569; télécopieur : (819) 953-5714. Pour transférer des documents aux Archives, communiquez avec la Direction des ressources historiques au (613) 996-6578; télécopieur : (613) 943-8112.

facteur qui influe le plus sur la capacité d'un organisme à gérer sa mémoire électronique.

Pour relever les défis qui leur sont lancés, les institutions peuvent commencer par bien prendre soin des supports sur lesquels sont consignés les documents électroniques qui sont essentiels pour la conduite de leurs affaires, et qui leur permettent de prouver qu'elles se sont conformées aux lois et aux politiques. Les institutions peuvent ranger ces supports dans un environnement convenable.

En outre, elles peuvent élaborer des normes de documentation qui leur permettront de comprendre le contenu de leurs fonds de documents électroniques et, surtout, les circonstances dans lesquelles ceux-ci ont été créés. Elles peuvent doter les documents d'une structure qui les rendra accessibles quelles que soient les mutations technologiques que l'équipement subira, ou faire en sorte que les données puissent être transférées facilement lorsque des modifications seront apportées à l'équipement.

Enfin et avant tout, elles peuvent créer un cadre de responsabilisation qui permettra de confier la responsabilité des documents électroniques à des employés qualifiés et bien informés, responsabilisés qui ne doit pas être partagée par un trop grand nombre d'employés. Un tel cadre de responsabilisation doit être fondé sur une politique globale, qui devrait porter sur tous les renseignements consignés. Il faudrait se pencher sur toutes ces questions à chacune des étapes du processus d'élaboration et d'entretien d'un système d'information (c'est-à-dire non pas seulement lors de l'étape de la conception, mais à toutes les étapes, de celle de la planification à celles de l'évaluation et de la vérification).

Si un tel cadre n'est pas créé, les récentes prédictions de l'Archiviste national pourraient bien se réaliser. En effet, reconnaissant les problèmes qui existent dans le domaine des documents électroniques, il a laissé entendre que les années 1990 pourraient s'avérer la décennie la plus mal documentée du vingtième siècle.

Le support de prédilection des fonctionnaires

Cet article s'inspire de deux textes parus dans Archives ordinolingués (une publication des Archives nationales du Canada). L'un des articles, écrit par Doug Taylor-Munro, s'intitulait « Acquisition des dossiers électroniques du BNC » alors que le second, écrit par Paul Marsden, portait sur le « Traitement archivistique des documents électroniques ».

Les résultats d'un examen préliminaire des documents du Bureau des négociations commerciales (BNC) donnent à penser que ce sont les documents électroniques et non les documents de papier que les fonctionnaires ont utilisés le plus souvent pour étayer leur position et relier les négociations difficiles et prolongées qui ont débouché sur l'Accord de libre-échange.

Le transfert aux Archives des documents du BNC a permis à des archivistes d'examiner l'impact des nouvelles technologies sur les pratiques de gestion de l'information d'un organisme moderne.

Par exemple, ils ont découvert que des fichiers provenant de bases de données de divers pays avaient été téléchargés et que, parce que l'équipe canadienne n'a sélectionné que les fichiers dont elle avait besoin pour étayer la position du Canada, les bases de données du BNC sont incomplètes, et leur origine est inconnue dans certains cas.

Une fois les fichiers parvenus au BNC, ils sont devenus des composantes d'un système de bureautique : on a utilisé le

« Shoe »

Si les documents les plus utiles sont de plus en plus confinés dans l'équivalent électronique du porte-documents d'un employé, ces renseignements peuvent ne pas être communiqués efficacement à l'intérieur d'un organisme, et il est possible qu'ils ne durent qu'aussi longtemps que cet employé sera en fonction.

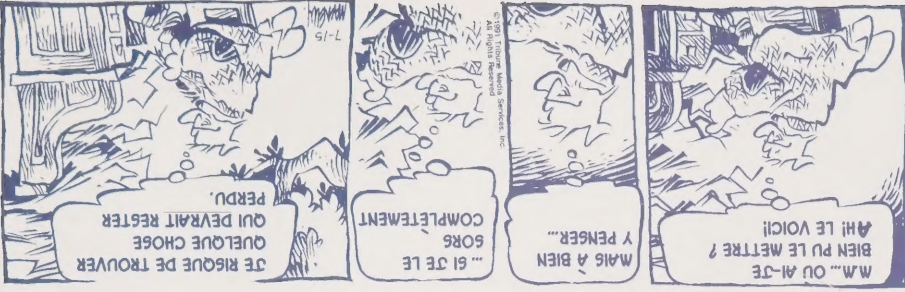
■ Sinon, les bureaux de documents papier se procurent-ils les renseignements dont l'organisme a réellement besoin pour soutenir ses programmes et documenter ses décisions?

■ Si l'information électronique est essentielle pour un organisme, est-elle saisie et organisée sous forme électronique? (Cela nécessite des éléments techniques, tels qu'une mémoire d'ordinateur satisfaisante, et des éléments conceptuels, tels qu'un système de classification idéologique pour les documents électroniques.)

■ Ces constatations, bien qu'elles soient préliminaires, obligent les gestionnaires de l'information du gouvernement fédéral à se poser les importantes questions suivantes :

Les fichiers téléchargés à Ottawa à partir de capitales de pays d'Europe pouvaient ensuite être transmis aux négociateurs canadiens à Washington, sans que l'information sous forme électronique ne soit consignée une seule fois sur papier.

« doubles » de ces données aux autres bureaux engagés dans les négociations. Ce bureau. On a envoyé par modem des transmette des données à l'intérieur de projets graphiques pour manipuler et nique, des tableaux, l'information et des traitement de texte, le courrier électro-



suffisante, qui permet aux utilisateurs de se servir de ces documents et d'en comprendre le contenu ainsi que le contexte.

Les documents électroniques sont également inutilisables s'ils ont été créés à l'aide d'un matériel et d'un logiciel qui ont été modifiés au fil des ans ou qui n'existent plus.

Le facteur humain est ce qui influe le plus sur la capacité d'un organisme à gérer sa mémoire électronique.

Par-dessus tout, on peut perdre des documents électroniques si l'on n'a pas confié à quelqu'un la responsabilité du soin et de la manipulation de ces documents.

M. McDonald considère le dernier élément, le facteur humain, comme le plus important. L'absence de politique, le fait de ne pas confier la responsabilité des documents à une ou plusieurs personnes, et le manque de personnel à qui confier la responsabilité des documents constituent probablement le



John McDonald, des Archives nationales, est responsable d'un programme qui aide les ministères et organismes fédéraux à gérer leur mémoire institutionnelle.

Une ressource précieuse mais fragile La mémoire électronique

Cet article s'inspire d'un exposé que John McDonald donna récemment aux participants au cours « L'information consignée : le rôle du gestionnaire » offert par les Archives nationales du Canada.

Multipliez par mille (ou par dix mille, selon la grandeur de votre ministère) le nombre de fois où vous avez perdu ou supprimé accidentellement un document électronique qui se trouvait dans votre ordinateur personnel, et vous aurez une idée des défis que les organismes doivent relever pour conserver leurs fonds de documents électroniques.

John McDonald, qui est à l'emploi des Archives nationales du Canada, a parlé de cinq facteurs qui menacent la survie de cette ressource précieuse, mais fragile : le support, le milieu, la documentation, la technologie et le facteur humain.

Le premier facteur, qui est le moins important et celui que nous connaissons le mieux, est le support. Les supports magnétiques (bandes et disques) sont des supports d'information adéquats pour une vingtaine d'années. Après cela, ils commencent à se détériorer (beaucoup d'établissements d'archives ne s'y fient plus passé dix ans). Même le disque optique n'est considéré stable que pour une période de dix à trente ans.

Regardons ensuite le milieu où les documents sont conservés. On peut perdre l'information qui est consignée sur des supports magnétiques lorsque ceux-ci sont exposés à des températures extrêmes, à une humidité insuffisante ou excessive, ou à la poussière. Toutefois, les supports et les conditions environnementales ont bien peu d'importance par comparaison avec les trois derniers facteurs. En effet, les documents électroniques sont inutilisables sans une documentation

Le généraliste de l'information comprendra les principes de base des diverses disciplines sans en savoir le détail. Voici, selon M. Pagé, les traits caractéristiques que devrait posséder le futur protagoniste dans le domaine de l'information :

- aptitude à la conceptualisation et à l'analyse;
- esprit créateur et aptitude à intégrer divers éléments;
- aptitude à planifier et à gérer des projets;
- qualités de chef; et
- compétences en communications et en marketing.

La contribution de nos spécialistes de l'information actuels continuera d'être importante, et ceux-ci doivent être disposés à se familiariser avec d'autres disciplines, à apprendre et à évoluer.

Cependant, malgré toute la largeur d'esprit et toute la bonne volonté du monde, ce n'est pas grâce aux spécialistes de l'information que la gestion intégrée de l'information deviendra réalité.

C'est par le nouveau « généraliste de l'information » que ce concept se concrétisera.

Le généraliste de l'information veut avant tout optimiser le rendement d'un organisme.

Il n'occupera peut-être pas toujours les fonctions d'« agent d'information en chef », mais le généraliste de l'information devra certainement posséder une « vision de gestionnaire » de la situation. Le généraliste de l'information, qui apporte à son employeur un point de vue équilibré sur la gestion des ressources en information, veut avant tout optimiser le rendement d'un organisme; il s'intéresse à beaucoup plus que la gestion de l'information.

En fait, notre généraliste de l'information pourrait bien un jour s'occuper autant de l'accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle de son organisme que de la gestion des fonds de celui-ci.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor lance la collection des publications en collaboration

Le ton sur lequel les organismes cen-

traux donnent des conseils et de l'infor-

mation sur les communications, la

sécurité et la gestion de l'information a

changé au cours des dernières années.

Ces domaines sont devenus trop

complexes et il s'y produit maintenant

des changements trop rapides pour que

les directives nécessaires aux ministères

fédéraux soient élaborées, mises à

l'essai et diffusées par seulement un ou

des organismes. La collaboration étant

à l'ordre du jour, le Secrétariat du

Conseil du Trésor a lancé la collection

des publications en collaboration.

Selon un gestionnaire de la Division des

pratiques de gestion de l'information,

Michael Nelson, cette nouvelle collection

de publications est représentative des

années quatre-vingt-dix. Il fait remarquer

que, face à des ressources décrois-

santes et à des mandats étroitement

liés, les organismes gouvernementaux

trouvent les avantages du partenariat de

plus en plus attrayants.

Le présent périodique, qui s'intitule

Bulletin sur la gestion de l'information,

est le quatrième élément de la collection.

Les trois premières publications de la

collection en question portent sur les

communications – Un guide pour la

bonne gestion de vos communications,

la sécurité – Planification de la reprise

des opérations – Normes et la gestion

« Face à des ressources de-
croissantes et à des mandats
étroitement liés, les orga-
nismes gouvernementaux
trouvent les avantages du
partenariat de plus en plus
attrayants. »

de l'information – Gestion de l'infor-
mation, un abécédair des bases de
données pour les gestionnaires. Des
représentants de plus de vingt orga-
nismes fédéraux ont collaboré pour
produire ces publications, y compris le
Secrétariat du Conseil du Trésor.
Alan Way, qui leur a donné leur « air de
famille ».

Comme MM. Clark et Wallot le men-
tionnent dans leur article, si les minis-
tères qui sont intéressés par la théorie et
la pratique de la gestion de l'information
font part de leurs découvertes, de leurs
idées et de leurs préoccupations à leurs
collègues partout au sein du gouverne-
ment fédéral, nous en profiterons tous.

Si vous croyez que votre expérience en
gestion de l'information serait utile à
d'autres, vous pouvez nous la faire
partager de deux façons : vous pouvez
présenter ou suggérer des articles au
rédacteur en chef du Bulletin ou, si vous
désirez proposer une publication de plus
grande envergure, vous pouvez
communiquer avec Michael Nelson au
numéro (613) 957-2478,
télécopieur : (613) 996-2690.

Louise Kebe
Secrétariat du Conseil du Trésor

Cet article est adapté d'un extrait du
discours prononcé par François Pagé
lors d'une réunion conjointe de la
Société des professionnels canadiens de
la bureaucratie et de l'Association
canadienne de la gestion du personnel
des services publics. M. Pagé était à
cette époque directeur général des
Services de gestion à Environnement
Canada.

Le nouveau spécialiste de l'information est un « généraliste »

La gestion intégrée
de l'information
deviendra réalité

D'après François Pagé, le « nouveau
spécialiste de l'information » est un
mythe.
Dans sa conférence, M. Pagé a rappelé
que nous avons toujours eu beaucoup
de spécialistes de l'information, et que
chacun d'entre eux a quelque chose de
particulier à apporter. Par exemple, les
spécialistes de la bibliothéconomie et
des documents ont des compétences
en classification idéologique, en cata-
logage, en indexage, en recherche
documentaire et en contrôle du voca-
bulaire. Les gestionnaires de données
sont spécialisés dans la modélisation
des données.

De plus, il existe des spécialistes sur ces
questions de nature délicate que sont
l'accès à l'information, la protection des
renseignements personnels, la
recherche sur l'opinion publique et les
communications.

M. Pagé, qui est actuellement le coor-
donnateur régional du Plan vert à
Environnement Canada, ne s'attend pas
à ce que ces spécialistes acquièrent les
compétences et les connaissances qui
leur permettraient de travailler dans
plusieurs ou la totalité de ces domaines.
On assiste plutôt à la naissance d'un
nouveau « généraliste de l'information »,
qui possède un nouvel ensemble de
compétences, affirme M. Pagé.



La collection des publications en collaboration.

3 1761 11550463 1



Gouvernement du Canada
Gestion de l'information

Bulletin

numéro 1 septembre 1992

À nos lecteurs

Le Bulletin sur la gestion de l'information renferme des textes sur les tendances et les questions du domaine de la gestion de l'information qui intéressent le gouvernement du Canada. On y accorde une attention particulière à l'utilisation stratégique de l'information, et à la gestion des fonds de renseignements et de la technologie de l'information. Nos lecteurs sont les hauts fonctionnaires des ministères et autres organismes fédéraux, qui sont chargés de gérer les fonds de renseignements et la technologie de l'information, ainsi que les gestionnaires hiérarchiques qui utilisent l'information tous les jours.

Le Bulletin sur la gestion de l'information est publié tous les trois mois. Il est financé par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Vos articles et vos lettres sont les bienvenus. Veuillez indiquer votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone. Si nous décidons de publier votre texte, votre nom sera mentionné. Les textes choisis pourront être raccourcis ou clarifiés.

La responsabilité des opinions émises par les collaborateurs est assumée par eux et non par le BCI ni par les organismes qui financent ce bulletin.

Si vous voulez soumettre des articles, envoyer des lettres, recevoir le Bulletin ou changer votre adresse postale, veuillez communiquer avec nous par la poste ou le télécopieur :

Bulletin sur la gestion de l'information

Archives nationales du Canada

395, rue Wellington

Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Télécopieur : (819) 953-5714

Rédacteur en chef : Robert Czerny

Téléphone : (819) 953-2568

Télécopieur : (819) 953-5714

Rédacteur(trice)-rédacteur(se) francophone :

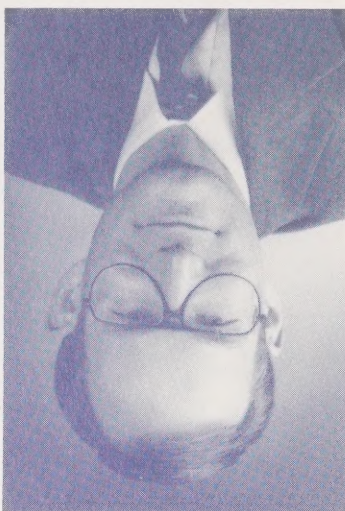
François Guindon

Michèle Bisson

Rédacteurs-rédactrices anglophones :

Sean Saunders et Arnold Wood

Greg Newton



Ian D. Clark
Secrétariat du Conseil du Trésor

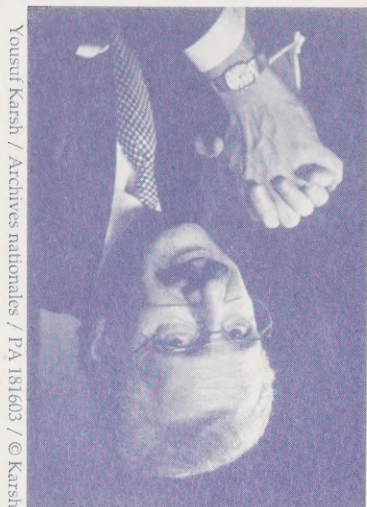
Jean-Pierre Wallot
Archives nationales du Canada

La gestion de l'information a grandement évolué au cours de la dernière décennie. L'automatisation et les télécommunications sont devenues l'une des marques distinctives de toute entreprise moderne. Au gouvernement fédéral, l'avènement ou la révision des lois et politiques ont contribué à l'élaboration d'une structure à l'intérieur de laquelle, maintenant plus que jamais, l'information est devenue une ressource dont l'organisme a besoin et à laquelle le public a droit.

Concurremment, l'administration fédérale tend à diminuer le contrôle central et à accroître les pouvoirs des organismes. Parmi ces derniers, ceux qui ont un rôle de coordination ou de direction collaboreront afin de fournir conseils et services : c'est ce que font le Secrétariat du Conseil du Trésor et les Archives nationales du Canada en gestion de l'information. De plus, tous les organismes fédéraux s'unissent afin de découvrir des façons de plus en plus adéquates de remplir leurs obligations administratives, de servir le public et de préserver une mémoire corporative commune tout en appliquant les lois qui régissent la gestion de l'information.

Ce bulletin est une tribune où tous et chacun peuvent partager leurs découvertes, leurs idées et leurs préoccupations. Nous vous invitons à y contribuer activement à titre de collaborateurs ou de lecteurs.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor et les Archives nationales ont rencontré les mêmes défis suite aux bouleversements technologiques qu'a connus la gestion de l'information au cours de la dernière décennie.



Yousuf Karsh / Archives nationales / PA 181603 / © Karsh

National Archives of Canada
Treasury Board of Canada
Secrétariat

Archives nationales du Canada
Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Canada